|  |
| --- |
| **Rechtlicher Hinweis zu den Vorlagen:**Bei dem kostenlosen Muster handelt es sich um ein *unverbindliches Muster* aus unserem Magazin. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Vorlage wird keine Gewähr übernommen. Es ist nicht auszuschließen, dass die abrufbaren Muster nicht den zurzeit gültigen Gesetzen oder der aktuellen Rechtsprechung genügen. Die Nutzung erfolgt daher auf eigene Gefahr. Das unverbindliche Muster muss vor der Verwendung durch einen Rechtsanwalt oder Notar individuell überprüft und dem Einzelfall angepasst werden. |

**Muster: Kündigung zum 15.**

Name und Adresse des Arbeitnehmers

Name und Adresse des Arbeitgebers

Name des Ansprechpartners

**Kündigung des Arbeitsverhältnisses vom xx.xx.xxxx** (Datum des Vertragsbeginns)

Ort, den 16. März 20XX

Sehr geehrte Frau/Herr XY,

hiermit kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis als Empfangssekretärin vom xx.xx.xxxx ordentlich und fristgerecht zum 15. April 20XX.

Bitte bestätigen Sie mir schriftlich den Erhalt der Kündigung sowie das Aufhebungsdatum des Arbeitsvertrages.

Weiterhin möchte ich Sie bitten, mir ein qualifiziertes Arbeitszeugnis auszustellen.

Für die bisherige Zusammenarbeit bedanke ich mich herzlich.

Mit freundlichen Grüßen,

XY

(Unterschrift des Arbeitnehmers)